

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 กรมการจัดหางาน

### ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

### หมวดหมู่กระบวนการงาน

การจดทะเบียน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2560

### ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ได้ระบุ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3 เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10230 ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะต่ออายุทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่ออายุ (กรณีเป็นบุคคล ตามแบบ ท.รบ.5 และเป็นกลุ่มบุคคล ตามแบบ ท.รบ.6) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบ ก่อนใบทะเบียนสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 15 วัน ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

#### หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร  
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปความเห็นเสนอ นายทะเบียน  
(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

3. นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน  
(ระยะเวลา 3 วันทำการ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

- สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9

## ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นรายบุคคล

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.5) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                       | จำนวน 1 ชุด  |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ชุด  |
| 4. ใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม                          | จำนวน 1 ชุด  |
| 5. ผลการดำเนินงานในรอบสองปีที่ผ่านมา                              | จำนวน 1 ชุด  |

#### กรณีผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นกลุ่มบุคคล

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.6) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม  | จำนวน 1 ชุด  |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก                | จำนวน 1 ชุด  |
| 4. ใบทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้านฉบับเดิม                               | จำนวน 1 ชุด  |
| 5. ผลการดำเนินงานของกลุ่มในรอบสองปีที่ผ่านมา                           | จำนวน 1 ชุด  |

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้าไอที แสควร์ ชั้น 3  
เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน  
เขตหลักสี่ กทม. 10230  
ทางโทรศัพท์ 02-5761780-4

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

1. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (บุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.5)
2. คำขอต่ออายุทะเบียนผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กลุ่มบุคคล) ตามแบบ (ท.รบ.5)